

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 40 города Благовещенска»**

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МАДОУ «ДС № 40
г. Благовещенска»
Протокол № 1 от 29.08.2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «ДС № 40
г. Благовещенска»
Н.В. Гаученова
Приказ №480 от 29.08.2025г.



**Положение
о ведении документации педагогическими работниками
Муниципального автономного дошкольного учреждения «детский сад
№ 40 города Благовещенска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогическими работниками (далее - Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного учреждения «Детский сад № 40 города Благовещенска» (далее – МАДОУ «ДС № 40 г. Благовещенска») в соответствии с: - приказом Министерства просвещения РФ от 06.11.2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками общеобразовательных программ» при реализации основных - ч.1 ст.65 ФЗ от 29.12.2012-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

2. 2. Цель и задачи

2.1. Определение перечня основной документации педагогических работников.

2.2. Установление единых требований к ней: порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения.

3. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется педагогическими работниками под руководством заместителя заведующего по воспитательно – образовательной работе МАДОУ «ДС № 40 г. Благовещенска»:

3.2. На каждый новый учебный год оформляется: табель посещаемости, календарно-тематический план.

3.3. Документация воспитателей хранится в группах МАДОУ «ДС № 40 г. Благовещенска» в специально отведенном месте (желательно на рабочем столе воспитателей), документация специалистов – в рабочих кабинетах (желательно на столах специалистов).

3.4. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений. Записи вносятся своевременно, аккуратно и разборчиво.

3.5. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

3.6. Педагогические работники несут личную ответственность за ведение, за достоверность сведений, качество оформления документации и эстетический вид документации.

3.7. По требованию администрации педагогические работники должны предоставить на проверку все компоненты документации.

3.8. В течение учебного года групповая документация подлежит обязательному контролю со стороны администрации.

4. Документация при реализации воспитательно-образовательного процесса:

4.1. «Табель посещаемости» - это документ групповой документации, представляющий собой журнал формата А 4 на печатной основе, позволяющий отслеживать посещаемость воспитанниками детского сада, а также причины отсутствия (пропусков) детей. Требования к оформлению и ведению: - записи должны вестись своевременно, разборчиво и аккуратно:

- в таблице на каждый месяц выделяются выходные дни (при помощи карандаша или цветных ручек);

- журнал заполняется ежедневно после утреннего приема детей следующим образом: в ячейках буквой «н» отмечаются дети, которые не пришли в детский сад в этот день, остальные ячейки остаются пустыми;

- в течение дня по телефону устанавливается причина отсутствия ребенка и указывается в журнале на соответствующей странице в таблице – на обороте каждого месяца; таким образом, отмечается причина каждого пропуска детского сада ребенком,

- в конце списка отмечается посещаемость.

- по окончании учебного года все табеля педагогом прошиваются и сохраняются в группе в течение 3 лет (Форма журнала «Табель посещаемости» представлена в приложении № 2.)

4.2. «Календарно-тематический план» - документ, разрабатываемый педагогом в соответствии с образовательной программой дошкольного образования МАДОУ (для групп общеразвивающей направленности) или адаптированной образовательной программой дошкольного образования и предусматривает планирование всех видов деятельности детей и соответствующих им форм работы на каждый день. В комплексно-тематическом плане указывается: месяц, неделя, тема месяца (из образовательной программы), тема недели, итоговое событие.